

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l' de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géo recherchons un(e) :

Adjoint de direction/Office manager (H/F) - Roquevaire**Votre mission :**

Je suis Cindy Ramos, après avoir exercé en tant que Responsable Administrative et Financière, je suis aujourd'hui en charge du pôle Finance RH au sein du cabinet Harry Hope. Avec 7 ans d'expérience dans le domaine de la finance, je vous accompagne dans la recherche de vos prochaines opportunités professionnelles en CDI ou CDD

Mon client en pleine croissance, reconnu en étant un acteur central de son secteur, recrute un. e adjoint(e) de direction/Office manager vous serez le bras droit du PDG et vous jouerez un rôle clé dans l'organisation et la gestion administrative de l'entreprise.

LES MISSIONS PROPOSEES

Vous possédez un rôle central dans l'organisation, rattaché directement au PDG et en lien avec l'ensemble des pôles du groupe, vous interviendrez sur les missions suivantes :

- Suivi et gestion administrative du groupe ;
- Organisation et mise en place des process internes ;
- Interface quotidienne avec les interlocuteurs externes et internes ;
- Suivi des dossiers en lien avec les pôles juridique, financier et opérationnel ;

Assistanat de direction :

- Gestion de l'agenda, des appels et des priorités du PDG ;
- Préparation et suivi des réunions ;
- Coordination des déplacements éventuels ;
- Prise en charge de missions ponctuelles stratégiques confiées par la direction ;
- Communication interne ;
- Déplacements très ponctuels possibles ;

Opérationnel, finance, immo :

- Appui à la gestion immobilière du groupe ;
- Suivi de la facturation et des paiements fournisseurs ;
- Participation au suivi administratif des opérations immobilières ;
- Prise de commandes ponctuelles et gestion opérationnelle courante ;
- Collaboration active avec les équipes pour garantir le bon fonctionnement opérationnel du groupe.

Votre Profil :**LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS**

Vous avez une formation supérieure en comptabilité ou gestion de minimum Bac+4/5 type école de commerce, avec une expérience en tant qu'assistant(e) de direction ou assistant(e) exécutif. Une expérience dans le secteur immobilier serait être rigoureux. se, autonome, organisé. e et réactif. ve. Vous disposez d'un bon sens des priorités avec une capacité de faire preuve de discréetion et vous respectez la confidentialité des données ainsi de proactivité et de prise d' disposer d'une aptitude à comprendre rapidement les enjeux stratégiques et globaux du groupe.

Référence
26020217020**Date de publication**
02/02/26**Entreprise**
Harry Hope**Région**
Paca**Ville**
Roquevaire**Secteur**
Bâtiment**Type de contrat**
- Temps plein
- CDD

Vous avez un bon esprit d'analyse avec une capacité à disposez d'une bonne aisance avec les logiciels informatiques et en QUE VOUS RETROUVEREZ CHEZ NOTRE CLIENT

- Ticket restaurant
- Mutuelle
- Environnement moderne
- 6 semaines de congés payés
- CDI 39H
- Rémunération entre 28kEUR et 38kEUR selon profil

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Roquevaire (13)